PGE/BIBLIOTECA

PORTE PAGO
AC/RODOVIÁRIA
PRT/MS-015/2001

Diário Oficial

Estado de Mato Grosso do Sul
Governador JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS
ANO XXVI Nº 6280 CAMPO GRANDE, TERÇA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2004 R$ 2,00 80 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

DESPACHOS DO GOVERNADOR

REF.: PARECER/PGE/Nº 026/2004 - PAT/Nº 06/2004

DESPACHO DO GOVERNADOR:

1. Nos termos do inciso XVI do art. 8º da Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, outorgo a qualificação de normativo ao PARECER/PGE/Nº 026/2004 - PAT/Nº 006/2004, para firmar entendimento de que o registro em sistema informatizado por si só não autoriza a eliminação de documentos públicos. O prazo de conservação é de cinco anos, desde que não justifique guarda permanente. O microfilme produz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observadas as mesmas regras e prazos atinentes à eliminação dos originais. Para a eliminação de documentos públicos é necessária a publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a fim de resguardar interesses de particulares, cujo Termo de Eliminação deve ser conservado em arquivo permanente.

2. A matéria, amplamente discutida pela Procuradoria-Geral do Estado, é de relevante importância para a administração pública e, como tal, deve ter aplicação a todos os seus órgãos e entidades.

3. Ao Departamento Estadual de Trânsito para adotar as providências de que trata o parecer acima referenciado.

Campo Grande,

JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS
Governador

PARECER PGE Nº 026/2004 **PAT/ Nº 06/2004**

Processo nº 15/000982/04

Consulente: Departamento Estadual de Trânsito

Assunto: Temporalidade de Documentos. Critérios para expurgo e eliminação de documentos.

Ementa: **TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – DOCUMENTOS PÚBLICOS – PRAZO DE CONSERVAÇÃO E POSSIBILIDADE DE ELIMINAÇÃO – SISTEMA INFORMATIZADO – MICROFILMAGEM – EDITAL DE CIÊNCIA.**
O registro em sistema informatizado por si só não autoriza a eliminação de documentos públicos. O prazo de conservação é de cinco anos, desde que não justifique guarda permanente. O microfilme produz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observadas as mesmas regras e prazos atinentes à eliminação dos originais. Para a eliminação de documentos públicos é necessária a publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para resguardar interesses de particulares, cujo Termo de Eliminação deve ser conservado em arquivo permanente.

Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral do Estado:

O Departamento Estadual de Trânsito, através do processo de nº 15/000982/04, efetua Consulta a esta Procuradoria, questionando acerca de critérios para expurgo e eliminação de documentos que abarrotam os respectivos arquivos. Nesse sentido, solicita que a matéria seja analisada especialmente à luz da Lei Federal 8.159/91, artigo 325 do Código de Trânsito Brasileiro e o Decreto Estadual 11.153/2003.

Salienta a divergência interna de entendimentos sobre o assunto e apresenta minuta de Portaria estabelecendo os critérios questionados.

É o breve relatório.

1. Dos documentos públicos:

Primeiramente cumpre salientar a pertinência do assunto objeto da presente consulta, em vista da importância de que se revestem os documentos em geral e, mormente, os públicos. Por este motivo, cabível uma análise genérica acerca da legislação atinente à matéria para posterior conclusão sobre o conteúdo da minuta de Portaria apresentada nos autos.

Indubitavelmente, os documentos são de grande importância para a vida social devendo, por isso, ser preservados. É muitas vezes deles que decorrem direitos, bem como se comprovam fatos ocorridos. São, assim, um meio através do qual se constrói a história e, no que tange à Administração Pública, são expressão do funcionamento e organização da atividade estatal. Sendo assim, merecem consideração e atenção por parte daqueles que lidam com a coisa pública.

Não se pode negar, portanto, que os documentos produzidos pela Administração Pública fazem parte do patrimônio público da entidade política de onde se originam, tanto no que se refere ao cunho histórico que possuem, quanto no que se refere à aptidão de traduzir direitos, sejam eles da própria Administração Pública, sejam dos administrados.

A relevância de sua existência e a importância de sua conservação, inclusive, encontram amparo na Constituição Federal, nos dispositivos atinentes à competência comum dos entes federados de zelo e proteção pelo patrimônio público e valores históricos (artigos 23 e 24).

Neste tocante, o artigo 216, especialmente, proclama:

> "Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade, nos quais se incluem:
> (...)
> III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
> IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticos-culturais;
> (...)
> § 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventário, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.
> § 2º Cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."

Em contrapartida, ao administrado são garantidos o direito de petição, de obtenção de certidão e o *habeas data*, sempre que tenha interesse ou necessidade de acesso a documentos públicos, sejam de cunho público e geral, sejam relativos à sua própria pessoa. Sendo assim, é vedada à Administração Pública qualquer obstaculização ao seu exercício.

Sendo assim, mister sejam os documentos públicos preservados, a fim de que possam cumprir suas próprias finalidades, enquanto meios de prova de fatos ou de instrumento necessário para o exercício de direitos. Ou seja, a preservação de ditos documentos, muitas vezes, traduz-se como corolário para o exercício da cidadania e da consolidação da identidade cultural da sociedade.

2. Da conservação e eliminação de documentos:

É com base neste variado espectro de importância que, em

Diário Oficial

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal
Sede: Parque dos Poderes - Bloco 6-B - Setor IV - CEP 79031-902
Telefone: (067) 318-3100 Fax: (067) 318-3134
Posto de Atendimento: Rua Barão do Rio-Branco, 2605 - Centro
Bloco 2 (térreo) - Fórum Heitor Medeiros
CEP 79002-919 - Telefone: (067) 382-5751 - Campo Grande-MS
CNPJ 24.651.127/0001-39

Diretor-Presidente
GERALDO AUGUSTO DA SILVA

Gerente de Administração e Finanças
IVONETE SUZANA BEAL

Gerente de Produção
DJALMA LOPES DOS REIS

SITE OFICIAL DO GOVERNO DO ESTADO www.ms.gov.br

PODER EXECUTIVO

GOVERNADOR	JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS
Vice-Governador	EGON KRAKHECKE
Secretário de Estado de Coordenação-Geral do Governo	PAULO ROBERTO DUARTE
Secretário de Estado de Receita e Controle	JOSÉ RICARDO PEREIRA CABRAL
Secretário de Estado de Gestão Pública	ALBERTO DE MATTOS OLIVEIRA
Secretário de Estado de Planejamento e de Ciência e Tecnologia	EGON KRAKHECKE
Secretário de Estado de Infra-Estrutura e Habitação	CARLOS AUGUSTO LONGO PEREIRA
Secretário de Estado da Produção e do Turismo	JOSÉ ANTÔNIO FELÍCIO
Secretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	MARCIO ANTÔNIO PORTOCARRERO
Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário	VALTECI RIBEIRO DE CASTRO JÚNIOR
Secretário de Estado de Trabalho, Assistência Social e Economia Solidária	ELOISA CASTRO BERRO
Secretário de Estado de Cultura	SÍLVIO APARECIDO DI NUCCI
Secretário de Estado da Juventude e do Esporte e Lazer	RODRIGO BARBOSA TERRA
Secretário de Estado de Saúde	JOÃO PAULO BARCELLOS ESTEVES
Secretário de Estado de Educação	HÉLIO DE LIMA
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública	ANTÔNIO BRAGA
Procurador-Geral do Estado	JOSÉ WANDERLEY BEZERRA ALVES
Procurador-Geral da Defensoria Pública	CID PINTO BARBOSA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
PRESIDENTE:
DEPUTADO LONDRES MACHADO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PRESIDENTE:
DESEMBARGADOR RUBENS BERGONZI BOSSAY

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 24ª REGIÃO
PRESIDENTE:
JOÃO DE DEUS GOMES DE SOUZA

TRIBUNAL DE CONTAS
PRESIDENTE:
CONSELHEIRO JOSÉ ANCELMO DOS SANTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS
PROCURADOR-CHEFE:
TERTO DE MORAES VALENTE

PROCURADORIA-GERAL DA JUSTIÇA
PROCURADOR:
IRMA VIEIRA DE SANTANA E ANZOATEGUI

SERVIÇO	VALOR (R$)
Texto composto (cm/col. padrão)	7,70
Texto não composto (cm/col. padrão)	8,50
Exemplar avulso	2,00
Exemplar avulso (atrasado)	2,50
Fotocópia simples	0,20
Fotocópia autenticada	0,50

ASSINATURAS	Trimestral + DE*	Semestral + DE*	Anual + DE*
Diário Oficial - Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário Federal	70,00	130,00	250,00

* DE = despesa de envio

O pagamento de assinaturas e/ou publicações a serem veiculadas podem ser feito em moeda corrente ou por cheque nominal à Agência Estadual de Imprensa Oficial, acompanhada de carta com nome e endereço completos.

Sumário

	Página
Despachos do Governador	01
Secretarias	06
Administração Indireta	14
Boletim de Licitação	24
Boletim de Pessoal	28
Tribunal de Contas	38
Poder Judiciário Federal	52
Municipalidades	73
Publicações a Pedido	80

arquivologia, dividem-se os documentos em três dimensões: documentos ativos, como sendo aqueles em que as respectivas ações estão em curso; documentos de arquivamento intermediário, em que as ações já estão encerradas, mas que podem ser usados para futuras novas ações ou verificações; e documentos históricos, que possuem valor permanente.

Para uma correta e segura classificação dos documentos em cada uma dessas "classes" é necessário que haja uma eficiente política nesse sentido, com amparo técnico para catalogação, arquivamento e desarquivamento, fixação de prazos para eliminação e procedimento para tanto, formando-se, assim, um sistema de arquivos.

As principais leis de âmbito nacional que tratam da matéria são as de nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, os respectivos regulamentos (Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002 e 1.799 de 30 de janeiro de 1.996, respectivamente) e Resoluções nº 5 e 7 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 30 de setembro de 1.996 e 20 de maio de 1.997, respectivamente, sendo quaisquer delas aplicadas em todas as esferas da Federação.

Além de explicitar o dever do Poder Público na gestão documental e proteção especial de arquivo, no mesmo sentido da Lei Estadual de nº 1.294, de 21 de setembro de 1.992, a lei geral do sobre o assunto (Lei nº 8.159/91) define o que são documentos correntes, intermediários e permanentes. Os primeiros são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consulta freqüente. Os segundos, os que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. E os últimos são o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, sendo estes inalienáveis e imprescritíveis (artigos 8º e parágrafos e 10º)[1].

Aos não enquadrados na categoria de documentos permanentes, cabe a fixação de prazos de preservação, após os quais fica autorizada sua eliminação, observados parâmetros e formalidades previstos em lei.

Nesse sentido, o Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2.002, que regulamenta a Lei 8.159/91, prevê que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (artigo 18), sendo, assim, de atribuição desta comissão a fixação dos prazos de conservação dos documentos, a serem consignados na Tabela de Temporalidade.

2.1. Da Tabela de Temporalidade:

Para fixação destes prazos para conservação dos documentos é necessário levar em consideração diversos fatores.

Primeiramente deve-se analisar a relevância cultural e histórica do documento. Ou seja, deve-se averiguar se o fato contido no mesmo tem representatividade nesse sentido, sendo que se o tiver, deve ser preservado permanentemente, sem eliminação ou expurgo.

Sem prejuízo, deve ser analisado o sentido administrativo do documento, balizando seu poder de documentação no que se refere ao patrimônio e interesse públicos, inseridos nesta categoria os atinentes ao patrimônio, tanto mobiliário, quanto imobiliário, finanças públicas, desapropriações, ocupação de solo urbano, dentre outros.

Por fim, deve ser considerado o sentido particular do documento. Ou seja, a possibilidade de o administrado necessitar do acesso às informações em poder da Administração Pública. Apesar de tal direito ter sido elevado à categoria de fundamental, considerando que não há direito que seja absoluto, nem mesmo os próprios fundamentais, não se pode permitir que todos os documentos subsistam eternamente. Cabe ao administrado o acesso a eles enquanto há interesse e possibilidade jurídica de reclamo de direitos. Ou seja, o acesso não é garantido *ad eternum*, devendo ser observados os prazos previamente definidos.

Nessa sistemática, o principal instrumento de controle é a Tabela de Temporalidade, de valor legal, fixada por lei ou decreto, capaz de definir critérios e prazos para conservação ou eliminação de documentos. Em virtude do caráter dinâmico do funcionamento da estrutura estatal, merece constantes atualizações e adaptações, conforme a necessidade do serviço público assim o exijam.

O principal aspecto a ser analisado em relação à Tabela de Temporalidade de documentos é a análise e levantamento de todos os prazos prescricionais vigentes na legislação brasileira, sendo que os mesmos devem coincidir com o período de conservação obrigatória de documentos públicos. Logo, o período mínimo de guarda deles será o mesmo previsto para prescrição, considerando ainda a possibilidade de suspensão e/ou interrupção dela, principalmente na hipótese de determinado direito ou fato consignados nos documentos em questão estar sendo discutido administrativa ou judicialmente.

Para tanto, exige-se um trabalho integrado de toda a estrutura administrativa, envolvendo servidores que lidam diariamente com os documento a serem inseridos na Tabela de Temporalidade, pois são os mais capacitados para afirmar qual o período de produção de efeitos dos documentos objeto de seus trabalhos, sem prejuízo da supervisão jurídica para aferição de compatibilidade dos prazos sugeridos com os prescricionais vigentes.

Na matéria, a regra geral é que prescrevem em cinco anos qualquer direito ou ação contra o Poder Público, consoante redação do Decreto 20.910 de 06 de janeiro de 1932 e do Decreto-Lei 4.597 de 19 de agosto de 1942.

Isso, todavia, não impede que existam prazos específicos para determinados assuntos, que devem ser observados se forem maiores do que a regra geral de cinco anos. Nesse caso, deve-se atentar especialmente para os prazos penais, financeiros e tributários, além dos atinentes aos recursos humanos, tais como contratação, dispensa, exoneração, demissão e aposentadoria. Para estes deve-se, ainda, ter a cautela de preservar documentação suficiente para que não haja prejuízo aos servidores no que tange ao reconhecimento de seus direitos, sendo que o prazo de guarda deve ser suficiente para que o exerçam.

Oportuno lembrar também que caso um mesmo documento refira-se a mais de um assunto em que os respectivos prazos de conservação não sejam coincidentes, deve ser conservado pelo maior período.

2.2. Da necessidade de ciência dos particulares:

Devido à importância de tais documentos na vida dos particulares, é que a lei exige publicação de edital antes que se proceda a eliminação de documentos. É necessária a comunicação pública para que o particular se previna caso tenha interesse em extrair cópias dos documentos a serem eliminados. Recomendável também que além do edital publicado na imprensa oficial o seja em veículos de comunicação afetos ao assunto de que tratam referidos documentos, tal como ocorre com incineração de autos findos na Justiça do Trabalho, em que há publicação em veículos acessados por advogados.

A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1.996, do CONARQ, é expressa quanto à obrigatoriedade de referido edital, preconizando que "*os órgãos integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991*" (artigo 1º). Tais editais para eliminação "*deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos*" (artigo 2º).

A Resolução nº 7, de 20 de maio de 1.997, prevê todos os elementos que devem estar presentes no referido edital:

> "Art. 5º(...)
> Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:
> I - cabeçalho:
> a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
> b) título, número e ano do edital;
> II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:
> a) identificação da autoridade signatária do edital;
> b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
> c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
> d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
> e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cindo) dias subsequentes à publicação do edital; e
> III - encerramento:
> a) local e data do edital;
> b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a", desta resolução".

Além do edital, esta mesma resolução prevê todos os requisitos que devem ser seguidos na confecção para elaboração do Termo e da Listagem de Eliminação de Documentos, inclusive, fornecendo modelo em seus anexos.

2.3. Da microfilmagem:

Por outro lado, cabe ressaltar que a existência física do documento não exaure a possibilidade de prova de existência ou comprovação de dados, fatos ou direitos. Isto porque a qualidade de documento público independe do suporte em que os mesmos se encontram. O que interessa é a certeza quanto à veracidade e existência destes fatos/dados, de modo que, uma vez existente, não há necessidade de manutenção eterna de documentação física. Basta que haja uma fonte para que seja possível a extração das informações dele constantes quando necessário, o que se pode fazer através de certidões ou declarações firmadas por servidores públicos dotados de fé pública. Desta maneira, os documentos físicos correspondentes podem ser eliminados, desde que observadas as limitações impostas pela lei, principalmente no que concerne ao prazo mínimo de conservação, previsto nas Tabelas de Temporalidade.

Nesse aspecto, a Lei 5.433, de 08 de maio de 1.968 prevê a possibilidade de microfilmagem de documentos oficiais e o Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1.996 a regulamenta.

A microfilmagem, desde que observados os requisitos consignados em lei e realizada por empresas autorizadas para tanto, produzem os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele, conforme preconiza o artigo 1º, § 1º da Lei 5.433/68 e artigos 4º, 5º, devendo ser assegurada fiel reprodução, perfeita legibilidade, qualidade da imagem, densidade uniforme, durabilidade e alto poder de definição, além de dever constar em cada microficha a exata identificação do documento reproduzido, nos termos do que exigem os artigos 4º, parágrafo único, 6º, parágrafo único e 10, do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Da leitura dos referidos textos legais, dessume-se que quaisquer documentos públicos podem ser microfilmados, sendo que, mesmo após a microfilmagem, os originais dos de guarda permanente não podem ser eliminados, devendo ser recolhidos ao arquivo público competente (artigo 13 do Decreto 1.799, de 30/01/96).

Em razão de a lei conferir aos microfilmes a mesma qualidade dos originais, atribuindo-lhes os mesmos efeitos legais, os documentos que não tenham valor de guarda permanente, depois de microfilmados, podem ser eliminados, desde que não estejam mais em trânsito (artigo 1º, § 1º c/c § 6º, da Lei 5.433/68). Assim, surge a possibilidade de eliminação dos documentos originais tão logo tenham sido microfilmados, aplicando-se ao microfilme, a partir daí, os prazos mínimos de conservação previstos nas Tabelas de Temporalidade.

Entretanto, a possibilidade de eliminação dos microfilmes não é irrestrita. Somente é possível para documentos previstos na Tabela de Temporalidade, conforme artigos 11 e 12, parágrafo único do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1.996. Caso não haja essa previsão devem os documentos ser conservados até que constem na referida tabela.

A conservação em arquivo, por tempo determinado pela Tabela de Temporalidade respectiva, será aplicada ao microfilme e não mais ao original, ocasião em que devem ser observados os mesmos trâmites expostos acima quanto à eliminação de documentos. Nesse sentido o artigo 18 do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1.996 reza que "*os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelo prazo de prescrição a que estariam os seus respectivos originais*". A inobservância deste preceito enseja aplicação de penalidade de advertência, suspensão ou cassação do registro ao responsável, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis (artigo 19 e parágrafo único do Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1.996).

Por isso, visando atender à maior segurança, considerando que os originais podem não mais existir, os filmes negativos não podem sair da repartição detentora, seja qual for o pretexto para tanto (artigo 1º, § 1º, da Lei 5.433/68). Pelo mesmo motivo, o Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996 exige a extração de filme cópia do filme original e veda que ambos sejam armazenados no mesmo local, além de proibir a utilização de filmes atualizáveis (artigo 5º, §§ 1º, 2º e 3º e artigo 9º e parágrafos).

3. Dos documentos do DETRAN:

Diante do que foi exposto, passa-se à análise da situação dos documentos em poder do DETRAN, bem como da minuta de portaria que estabelece critérios para expurgo e eliminação dos mesmos.

3.1. Do prazo do Código de Trânsito Brasileiro:

Primeiramente cumpre salientar que os documentos do DETRAN não constam na Tabela de Temporalidade do Estado, aprovada pelo Decreto Estadual º 11.153, de 27 de março de 2.003. Sendo assim, a princípio, conclui-se que não há autorização legal para expurgo ou eliminação dos mesmos.

A ressalva de impossibilidade de eliminação de documentos não previstos na Tabela de Temporalidade existe como medida de segurança. Como é praticamente impossível que haja previsão de todos os documentos públicos na dita tabela, deve-se ter a cautela de se preservar tal documento omitido até que nela conste.

Em relação ao DETRAN, entretanto, há prazo especificamente estabelecido em lei: o Código de Trânsito Brasileiro, no seu artigo 325, estabelece que "*as repartições de trânsito conservarão por cinco anos os documentos relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos, podendo ser microfilmados ou armazenados em meio magnético ou óptico para todos os efeitos legais*".

Deste modo, é possível a eliminação de documentos relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos após cinco anos. Todavia, deve-se atentar para a contagem deste prazo.

Os cinco anos previstos devem ser contados a partir do encerramento do processo de análise e conclusão dos procedimentos de que são objeto tais documentos. Ou seja, enquanto os documentos estiverem na sua fase ativa, com o procedimento em trânsito, não podem, em hipótese alguma, ser eliminados. Encerrada essa fase, com a concessão da habilitação ou com a efetivação do registro ou do licenciamento do veículo, inicia-se a contagem do prazo de cinco anos de conservação de documentos.

Isso porque tal situação enquadra-se na regra geral do prazo

prescricional de 5 (cinco) anos aplicável ao Poder Público, além de ocorrer no mesmo prazo a prescrição da ação punitiva da Administração Pública no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor (Lei nº 9.873/99, art. 1º).

Entretanto, deve-se ter a cautela de preservá-los por período superior a cinco caso a situação que expressem esteja sendo discutida administrativa ou judicialmente, como bem salientado na minuta em análise (artigo 3º, § 1º).

3.2. Do registro em sistema informatizado:

O fato de os dados contidos nos documentos em questão estarem registrados em sistema informatizado, por si só, não enseja possibilidade de sua destruição. Isso porque a guarda dos documentos visa à conservação de sua existência física, ou seja, os documentos em si.

No que se refere aos órgãos do sistema de trânsito, mister que haja o registro, que no caso é em sistema informatizado, para que se comprove ou se tenha como verificar o *status* dos condutores ou dos veículos. Mas não é a existência de registro que autoriza a eliminação de documentos, pois o próprio registro pode, no prazo de cinco anos, ser questionado, ocasião em que será necessária a análise dos documentos correspondentes para a solução do impasse. Por isso, mesmo havendo o registro, não há autorização legal para destruição dos documentos que o originaram senão transcorridos os cinco anos exigidos pelo artigo 325 do CTB, contados do encerramento da fase ativa dos mesmos.

O registro deve sempre subsistir, pois mesmo que os documentos já tenham porventura sido eliminados, há ainda o registro como fonte de consulta e referência de situações jurídicas e direitos.

O próprio Prof. Arnaldo Rizzardo, no texto acostado a fls. 04, explicita que a fixação do prazo de cinco anos para conservação dos documentos relativos à habilitação, registro e licenciamento pelas repartições de trânsito *"não leva a concluir que se possa, decorrido este lapso, simplesmente inutilizar os registros das habilitações, dos registros e dos licenciamentos. Conforme transparece da regra, unicamente os documentos que levaram a conceder a habilitação, ao registro e ao licenciamento poderão ser inutilizados"*.

Por este motivo a portaria ora minutada não pode considerar a existência de registro informatizado (Renavam e Renach) como fundamento para autorização de eliminação de documentos.

3.3. Da microfilmagem:

A problemática apresentada a fls. 03 em relação à dificuldade de consulta dos documentos em razão do grande volume não é uma questão jurídica, devendo ser solucionada administrativamente. A redução do volume somente é autorizada nos termos e limites expostos acima: observado o prazo legal de cinco anos após o encerramento da fase ativa de uso e manuseio dos documentos, independentemente da existência de registro.

A discricionariedade a que faz jus a Administração Pública permite, contudo, que haja redução deste grande volume de documentos mediante a transposição dos mesmos para outro suporte físico que dispense a armazenagem de papel, conforme autoriza a parte final do artigo 325 do CTB, c/c Lei nº 4.533/68 e respectivo regulamento (Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1.996), através de microfilmagem. Fala-se em microfilmagem por se tratar de modalidade de arquivo regulamentada por lei, ao passo que a armazenagem em meio óptico ou magnético não tem tratamento legal no Brasil. A ausência de regulamentação nesse sentido pode eventualmente prejudicar a atribuição de credibilidade aos documentos eventualmente reproduzidos por este meio.

A conveniência e a viabilidade econômica e de execução para tanto insere-se na esfera de competência da autoridade correspondente.

Sendo assim, como alternativa para redução de volume de papéis tem-se a possibilidade de alteração de suporte de documentos para microfilme, pois as certidões, traslados e cópias fotográficas obtidas a partir dele produzem os mesmo efeitos legais dos documentos originais, consoante artigo 1º, § 1º, da Lei 4533/68.

Para tanto, deve-se observar o que prescreve a legislação pertinente, conforme explanado acima, principalmente no que se refere à guarda dos filmes negativos na repartição competente, bem como a conservação dos microfilmes pelo mesmo prazo previsto para os originais. Permite-se, assim, que os originais sejam eliminados após o encerramento da fase ativa e subseqüente microfilmagem e que os microfilmes, por sua vez, sejam eliminados nos mesmos prazos estipulados para os originais.

3.4. Das omissões:

Em análise da minuta de portaria que ora se apresenta, verificam-se algumas omissões que devem, necessariamente, ser sanadas.

a) Do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos:

Primeiramente verifica-se que na minuta em questão não há menção ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a que se refere a lei. Tal ato é de primordial importância, pois permite que particulares tenham acesso a documentos que lhe interessem, a fim de resguardar seus direitos, antes que os mesmos sejam eliminados. Sendo assim, deve ser previsto em dispositivo inserto na portaria que se pretende editar, contendo todos os requisitos elencados nas Resoluções 5 e 7 do CONARQ, de 30 de setembro de 1.996 e 20 de maio de 1.997, respectivamente, nos termos do modelo apresentado no anexo 3 desta última[2].

b) Da Comissão de Avaliação:

Oportuno ressaltar também que a Comissão de Avaliação, Expurgo e Eliminação de Documentos não é competente para autorizar a destruição dos mesmos, mas tão somente para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação (artigo 18, do Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2.002). Competente para tanto é a autoridade máxima do órgão detentor dos documentos a serem eliminados.

Nesse aspecto, cabível ressaltar também a necessidade de edição de duas portarias, uma constituindo a comissão e outra designando seus membros e respectivo presidente, devendo ambas ser publicadas no Diário Oficial.

c) Do Termo e da Listagem de Eliminação de Documentos:

A Listagem de Eliminação de Documentos é instrumento de confecção anterior à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para que possa ser mencionada nele, pois é através dela que se identificam os documentos a serem eliminados. Por este motivo é que deve ser a mais específica possível.

No modelo de listagem apresentado falta indicação do número de ordem exigido pelo artigo 3º, I, da Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1.997, bem como assinatura do presidente da comissão (artigo 3º, III, da mesma resolução), além do campo de autorização da autoridade competente. Ademais, deve-se observar as indicações constantes nas colunas do modelo apresentado por referida resolução no seu anexo 1.

O Termo de Incineração, por seu turno, que melhor denominado seria se fosse "Termo de Eliminação de Documentos", é omisso quanto à indicação da autoridade que autorizou a eliminação, à menção ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e respectiva data de publicação, à indicação da portaria que designou os membros componentes da comissão, bem como seu presidente e, finalmente, à indicação da quantificação e identificação dos grupos de documentos que estiverem sendo eliminados ("x" CNH, "y" CRV, etc.), tudo conforme modelo do anexo 2 da Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1.997.

Por fim, cumpre esclarecer que não é possível que o Termo de Eliminação de Documentos seja conservado em arquivo por apenas dez anos, conforme consigna o artigo 3º, § 4º da minuta em análise. Documentos desta natureza devem ser mantidos em arquivo permanente, consoante preconizam os itens 119 e 120 da Tabela de Temporalidade vigente, aprovada pelo Decreto Estadual 11.153, de 27 de março de 2.003.

Ainda quanto ao prazo de conservação, sugere-se que as correspondências, a que alude o artigo 3º, § 2º da mesma minuta, sejam também arquivadas pelo período de cinco anos, juntamente com o comprovante de recebimento junto ao órgão destinatário.

4. Conclusão:

Diante do exposto, em resposta à presente consulta, tem-se que:

a) os documentos que a entidade consulente detém devem ser mantidos em arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos, contados do encerramento da fase ativa dos mesmos, ou seja, a partir do momento em que não são mais usados ou após o encerramento de processo administrativo ou judicial em que se discute a situação expressa por eles;

b) o registro em sistema informatizados por si só, não autoriza a eliminação antecipada dos documentos em questão. Mesmo havendo registro, devem ser conservados por cinco anos os documentos que o originaram, pois o próprio registro, nesse período, pode ser questionado;

c) como alternativa para redução de volume de papéis arquivados, há a possibilidade de microfilmagem dos documentos originais, sendo autorizada a eliminação destes se encerrada a fase ativa e devendo ser observadas ao microfilme as mesmas regras e prazos atinentes à eliminação dos originais, além de deverem ser seguidas todas as prescrições legais atinentes à matéria para que possam produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais. A gravação de documentos por meio óptico ou magnético não é recomendável por não haver regulação legal, o que pode prejudicar a credibilidade atribuível à reprodução;

d) antes da eliminação se efetivar, é necessária a publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para resguardo de direitos de particulares;

e) é necessária a designação dos membros e do presidente da comissão, com publicação no Diário Oficial;

f) é necessária a conservação do Termo de Eliminação em arquivo permanente e da correspondência a que alude o artigo 3º, § 2º da minuta, pelo prazo de cinco anos.

É o parecer, que submeto à apreciação de Vossa Excelência.

Campo Grande, 08 de junho de 2004.

THAIS GASPAR
Procuradora do Estado

Processo nº 15/000982/2004

Referência: PARECER PGE Nº 026/2004 – PAT Nº 006/2004

Interessado: Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-MS)

Assunto: *Temporalidade de documentos – Critérios para expurgo e eliminação de documentos.*

Vistos etc.

1. Aprovo, com as considerações que seguem, fulcrado no artigo 8º, inciso XVI, da Lei Complementar (Estadual) nº 95, de 26 de dezembro de 2001, o PARECER PGE Nº 026/2004 – PAT Nº 006/2004, da lavra da Procuradora do Estado Thais Gaspar, da Procuradoria de Assuntos Tributários, constante de folhas 13-25, vistadas por mim, do processo em destaque.

2. A matéria discutida no Parecer ora aprovado é de relevante importância para a Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, razão por que reputo necessária a qualificação de normativo ao mesmo, para aplicação a todos os órgãos e entidades vinculadas.

3. A elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos relacionados às atividades-meio do órgão consulente e de outros da administração direta e indireta, é a garantia de preservação da história administrativa, que serve, de um lado, para o planejamento administrativo, tomada de decisões, acompanhamento e controle das ações governamentais e, doutro lado, para comprovar direitos e obrigações de particulares, inclusive garantir-lhes o pleno exercício da cidadania, princípio fundamental da República Federativa do Brasil.

4. Especificamente quanto à minuta do ato administrativo objeto de análise no Parecer e que se encontra acostada às folhas 05-07, do processo epigrafado, faço as seguintes observações:

a) é importante, para analisar as repercussões jurídicas de cada documento, que um representante da área jurídica do órgão consulente integre a Comissão da Avaliação, Expurgo e Incineração de Documentos; também, para se colher posição mais segura dos diretamente envolvidos com os documentos sob avaliação, pode-se indicar mais um servidor da agência ou divisão, com conhecimento técnico e administrativo;

b) reputo necessário, também, que se estabeleça que a análise dos documentos seja feita tendo por foco os *valores primário e secundário*. Quanto à primeira valoração, para determinar se houve exaurimento de seu valor no atendimento aos fins pelo qual foi produzido, o que orientaria eliminação imediata ou em prazo exíguo; quanto à segunda, se apresenta interesse técnico, científico, histórico, tecnológico ou cultural, hipótese em que a preservação deverá ser permanente, ainda que atendidos os objetivos da primeira valoração;

c) entendo que os prazos de temporalidade indicados no artigo 3º, incisos I *usque* IV, da minuta referida, não devem ser fixados no ato administrativo, mas, sim, pela Comissão, depois da análise de toda a documentação, com atenção para o que consta da alínea precedente e ao prescrito na legislação vigente, como é o caso do artigo 325, do Código de Trânsito Brasileiro; e

d) a avaliação dos documentos deve desencadear outro processo, que é o de arquivo sistematizado dos documentos remanescentes, de modo a permitir a sua recuperação por assuntos e de forma célere, a partir de mecanismos (uma codificação ou outro meio) estabelecidos pela própria Comissão e que contem com a anuência da autoridade superior da entidade ou órgão.

5. Tais observações servem, também, para os demais órgãos e entidades da Administração.

6. À Assessoria Técnica de Gabinete para:

a) proceder aos registros necessários;

b) dar ciência desta decisão à Procuradora do Estado identificada no item 1, supra;

c) extrair e encaminhar cópia desta decisão e do Parecer ora aprovado, à autoridade consulente; e

d) remeter o processo ao Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, nos termos do artigo 8º, inciso XVI, *in fine*, da Lei Complementar (Estadual) nº 95, de 26 de dezembro de 2003, a quem rogo a atribuição de normativo ao Parecer ora aprovado, com conseqüente publicação deste, de sua decisão e desta, que passa a integrar aquele.

Campo Grande (MS), 9 de junho de 2004.

José Wanderley Bezerra Alves
Procurador-Geral do Estado

[1] A título de exemplo, o Decreto Estadual nº 25.086, de 22 de dezembro de 1.998, do Rio de Janeiro é bem elucidativo em exemplificar quais seriam os documentos de valor permanente.

[2] Para melhor elucidação anexam a este os textos integrais de referidas Resoluções.

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em cumprimento ao princípio da ampla defesa e ao disposto no § 2º do art. 259 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, aplicado aqui analogicamente, por meio do presente edital, **INTIMA** o ex-servidor **ALBERTO MICHELS**, brasileiro, RG nº 035.925 SSP/MS, que ocupava o Cargo de Agente Tributário Estadual, Classe "B", Ref. 435-matrícula nº 06459, do Quadro Permanente do Estado de Mato Grosso do Sul, da decisão exarada às folhas 21/22 do processo de revisão nº 04/001865/1999, que indeferiu, liminarmente, o pedido do requerente, na forma do despacho e da Manifestação PGE/PP/Nº 75/2004, publicados abaixo.

Campo Grande, 5 de julho de 2004.

JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS
Governador

DESPACHO DO GOVERNADOR

Trata-se de pedido de revisão de processo administrativo disciplinar que culminou com a demissão do ex-servidor **Alberto Michels**. O presente pleito tem por objetivo o cancelamento da penalidade imposta e a reintegração do requerente no serviço público na função anteriormente ocupada, qual seja a de *Agente Tributário Estadual.*

Em síntese, o requerente sustenta que o procedimento administrativo disciplinar, que terminou com a aplicação da pena de demissão, baseou-se na "desídia no cumprimento do dever".

Alega o requerente que a apuração dos fatos ocorreu sem a observância do devido processo legal, sem propiciar ao ex-servidor o direito inalienável e inarredável de se defender literalmente da acusação.

O pedido foi devidamente instruído e a Procuradoria-Geral do Estado exarou a Manifestação/PGE/PP/Nº 75/2004 às folhas 15/17, pelo indeferimento do pedido de revisão, uma vez que a simples alegação de primar pela justiça não constitui fundamento hábil para que novo pedido de revisão de julgamento seja reapreciado.

Passo a decidir e adoto como minhas razões a Manifestação PGE/PP/Nº 75/2004 e indefiro o pedido do requerente, posto que não se enquadra nos requisitos taxativos dos incisos do art. 281 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Entendo que não assiste razão ao requerente, na medida em que a